



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 02/2025

O **Município de Salto Veloso**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para o ingresso no quadro efetivo, bem como, a formação de cadastro reserva de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO CONCURSOS**, com sede administrativa localizada na Rua Rio de Janeiro, 243 - sala 802, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, endereço eletrônico: www.wedoconcursos.com.br e e-mail: contato@wedoconcursos.com.br, sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso público, nomeada pela **Portaria nº 472**, de 06 de novembro de 2025.

1.2. O Concurso público terá **caráter ELIMINATÓRIO com prova escrita OBJETIVA, TÍTULOS e PRÁTICA, conforme cada cargo.**

1.3. O Concurso público se destina ao preenchimento de vagas efetivas e a formação de cadastro de reserva para o Executivo Municipal.

1.3.1. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, no período de validade da seleção.

1.4. O cargo, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir o cargo), vencimentos, carga horária e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	Cargo	Carga Horária	Nº de vagas	Requisitos para assumir o cargo Escolaridade	Vencimentos	Tipo de prova
01	Operador de Máquina Classe II	40h	02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 3.576,09	Objetiva e Prática

VAGAS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	Cargo	Carga Horária	Nº de vagas	Requisitos para assumir o cargo Escolaridade	Vencimentos	Tipo de prova
02	Profissional de Apoio	40h	06	Ensino Médio Completo + Qualificação Específica de no mínimo 80 horas de Educação Especial e Inclusiva na Classe Comum	R\$ 3.065,22	Objetiva e Títulos
03	Auxiliar Educacional	30h	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 2.005,16	Objetiva e Títulos
04	Auxiliar de Alimentação e Nutrição	30h	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.915,76	Objetiva
05	Auxiliar Administrativo	40h	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 3.065,22	Objetiva

VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	Cargo	Carga Horária	Nº de vagas	Requisitos para assumir o cargo Escolaridade	Vencimentos	Tipo de prova
06	Nutricionista (do Quadro Técnico Resolução nº 465/2010 do CFN – Art.10)	30h	01	Superior na área do cargo e registro CRN	R\$ 5.479,06	Objetiva e Títulos





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO
CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025



07	Psicopedagogo	40h	01	Superior em pedagogia e especialização na área de Psicopedagogia	R\$ 5.935,61	Objetiva e Títulos
08	Professor de Português	40h	01	Licenciatura na área	R\$ 5.396,01	Objetiva e Títulos
09	Professor de Português e Inglês	40h	CR	Licenciatura na área	R\$ 5.396,01	Objetiva e Títulos
10	Professor de Inglês	40h	01	Licenciatura na área	R\$ 5.396,01	Objetiva e Títulos
11	Professor de História	40h	CR	Licenciatura na área	R\$ 5.396,01	Objetiva e Títulos
12	Professor de Ciências	30h	01	Licenciatura na área	R\$ 4.047,00	Objetiva e Títulos
13	Professor de Filosofia	40h	CR	Licenciatura na área	R\$ 5.396,01	Objetiva e Títulos

Legendas utilizadas:

CR*Cadastro Reserva.

1.5. O regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será **ESTATUTÁRIO**.

1.6. O valor para inscrição será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Fundamental	R\$ 80,00
Ensino Médio	R\$ 100,00
Ensino Superior	R\$ 130,00

1.7. A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão/convocação.

1.8. As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no **ANEXO I**.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da **WE DO CONCURSOS**, no endereço <http://www.wedoconcursos.com.br> no site do Município, no endereço <https://saltoveloso.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>.

2.2. Os demais editais, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso público serão divulgados no site <http://www.wedoconcursos.com.br> e <https://saltoveloso.sc.gov.br/> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Respeitando a Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, todos os atos e resultados deste certame serão divulgados pela identificação do **Número de Inscrição e Nome do Candidato**.

2.4. As publicações são realizadas de acordo com as datas e prazos listados no **Anexo III – Cronograma**.

2.4.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Concurso público e da Comissão da WE DO sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos neste capítulo, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.





2.4.2. O candidato assume a responsabilidade exclusiva de monitorar no portal eletrônico www.wedoconcursos.com.br as datas limites para divulgação dos procedimentos, em consonância com o cronograma anexado ao edital, independente se há fixação de data específica ou prazo diário. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolo intempestivo, assim como não se considerará válida a justificativa de ignorância quanto ao término dos prazos designados no cronograma do edital ou em quaisquer atos subsequentemente divulgados.

2.5. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso público através de veiculação prevista nos **Itens 2.1 e 2.2** deste Edital.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Concurso público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores à sua convocação.

3.3. **As inscrições serão realizadas somente no período definido no ANEXO III.**

3.4. As inscrições serão efetuadas **unicamente** VIA INTERNET, através do site www.wedoconcursos.com.br e, para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1. *Acessar o site www.wedoconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no Anexo III deste edital;*

3.4.2. *Localizar, no site, a aba do Menu “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Concurso público do Município de Salto Veloso;*

3.4.3. ***Ler completamente o Edital; clicar no botão “inscrição on-line”; declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”; neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; preencher total e corretamente o formulário fazendo a opção pelo cargo o qual pretende concorrer, tendo certeza de que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação. Se for o caso, seguir as orientações da página quanto ao upload dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições; enviar a solicitação; emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do item 3.12 deste edital.***

3.5. **Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.**

3.6. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.

3.7. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à **WE DO CONCURSOS** quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.**

3.8. Ao prestar as informações relativamente à **condição de jurado ou serviços prestados junto a Justiça Eleitoral, nos termos do art. 1º, inciso II, da Lei Estadual n.º 17.998/20**, além de se identificar por ocasião da inscrição, deverá também anexar o devido comprovante na área do candidato conforme disposto no **item 12.2 e subitens** sob pena de não ser reconhecido para título de desempate.





3.9. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF. O candidato que estiver com o RG desatualizado, ou, ainda, que não possuir RG e CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.9.1. É obrigatória a informação do e-mail do candidato no formulário de inscrição.

3.10. Durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá **utilizar o mesmo documento de identidade** utilizado para a realização da inscrição, **inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.**

3.11. Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**.

3.12. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, ou transferências via PIX, mesmo que identificados.

3.13. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

3.14. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

3.15. Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido do **Anexo III** que trata do Cronograma;*
- b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;*
- c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.*

3.16. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. **Deverá certificar-se também que está realizando o pagamento dentro da data limite destacada no Cronograma de Execução deste edital.** O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

3.16.1. Neste interim, caso o boleto emitido contenha data final de pagamento após da data prevista no **Anexo III** do presente edital, o **candidato deverá considerar a data prevista Cronograma de Execução como data limite de pagamento.**

3.17. O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida do cargo escolhido pelo candidato.**





3.17.1. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.

3.18. Em nenhuma hipótese haverá devolução/reembolso de valores pagos a título de taxa de inscrição, mesmo que haja desistência de prestar o Concurso público pelo candidato ou erro de qualquer natureza (data de pagamento, valor de pagamento, compensação, vaga inscrita, etc.). Da mesma forma que não será restituído em hipótese alguma, valores pagos em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição); de inscrição cancelada pelo próprio candidato.

3.19. O candidato deverá evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, envelopes, etc. pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto.

3.20. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

3.20.1. **ATENÇÃO CANDIDATO!** Não é necessário enviar o comprovante de pagamento do boleto pago para a empresa. Os pagamentos são atualizados automaticamente pelo Banco.

3.20.2. Cumpre esclarecer que os pagamentos realizados no dia podem levar **até 03 dias úteis para aparecer a confirmação na área do candidato**. Recomenda-se que se acompanhe a área do candidato, considerando que neste prazo poderá ficar como pendente. Não se preocupe, **é normal** por conta do *delay* do sistema bancário com o sistema do concurso. Mas atenção: Se na listagem da publicação da homologação das inscrições o seu nome constar como indeferido, então precisa anexar o seu comprovante de pagamento lá no item recursos (na área do candidato).

3.21. O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, que resulte em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejará a não homologação da referida inscrição. Em hipótese alguma, haverá a homologação de inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

3.22. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, bem como se está efetuando o pagamento do boleto referente à **inscrição válida do cargo escolhido** pois o valor recolhido não será restituído em hipótese alguma.

3.23. Caso o candidato deseje concorrer à outra cargo/vaga, poderá realizar o cancelamento de sua inscrição. Contudo, somente é possível se o candidato ainda não estiver efetuado o pagamento da primeira inscrição (a que será cancelada).

3.23.1. O cancelamento é realizado pelo próprio candidato, através da “área do candidato”, utilizando a opção “cancelar inscrição”. Este é um procedimento irreversível, sem possibilidade de reversão, que deverá ocorrer no período de realização das inscrições, no prazo descrito do **Anexo III – Cronograma**.

3.24. Os candidatos interessados na isenção, vaga PcD, atendimento especial para a realização das provas, ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado e mesário para fins de desempate, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, para as providências quanto à solicitação.

3.25. Em relação aos casos listados no item anterior **não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos** deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento, foto ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada





implica indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

3.25.1. A documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), condição especial para realizar a prova, condição de jurado ou pedido de isenção deverá ser anexada **exclusivamente** no campo específico destinado a esse fim no formulário eletrônico de inscrição. Documentos anexados em campos destinados a outros fins, como "Condição de Jurado anexada erroneamente no campo de vaga PcD" ou outros, **não serão considerados**, impossibilitando a análise do pedido, **em virtude de restrições do sistema**.

3.26. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame **não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato**. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.

3.27. **Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/16 – identificação pelo nome social:** fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “*enviar solicitação de atendimento pelo nome social*”, informando seu nome social e demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.27.1. É obrigatório o envio do Formulário de nome social (**Anexo VI**) e o documento de identidade do nome civil e do nome social.

3.28. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

3.29. Será indeferida/cancelada a inscrição do candidato que:

- a) *Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;*
- b) **Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;**
- c) *Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.*
- d) *Cancelada pelo próprio candidato durante o período das inscrições.*

3.30. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.31. Será permitida ao candidato a realização de **uma segunda inscrição**, desde que observado o seguinte:

3.31.1. A segunda inscrição será admitida somente para os cargos elencados abaixo, cujas provas serão aplicadas em **períodos distintos (manhã e tarde)**, possibilitando a participação em ambos:

- a) **Professor de Português e Inglês;**
- b) **Psicopedagogo;**
- c) **Auxiliar Educacional.**

3.31.2. Para todos os demais cargos deste edital, será permitida apenas uma inscrição por candidato, sendo vedada a realização de provas em mais de um cargo, uma vez que ocorrerão no mesmo período.





3.31.3. Para os candidatos que desejarem realizar a segunda inscrição nos cargos permitidos conforme o item 3.31.1, será necessário o pagamento da taxa de inscrição para os dois cargos.

3.31.4. Caso o candidato se inscreva para dois cargos no presente Concurso público em que a inscrição dupla não está prevista, a primeira inscrição será cancelada.

3.32. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.wedoconcursos.com.br, sem que isto resulte em pedidos indenizatórios ou devolução de valores pagos, por desistência.

3.33. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de Salto Veloso não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Concurso público não efetivados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.34. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabíveis.

3.35. **Caso o candidato não possua computador para realizar a inscrição/interpor recursos, etc. será disponibilizado computador para tal finalidade na recepção da PREFEITURA MUNICIPAL, localizada na Travessa das Flores, n.º 58, Centro, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de segunda à sexta- feira, em dias úteis.**

4. DAS ISENÇÕES:

4.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprovem os requisitos legais dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital (Anexo III), os seguintes candidatos:

- a) **doadores regulares de sangue;**
- b) **doadores de medula óssea;**
- c) **pessoas com renda familiar per capita não superior a 1 (um) salário-mínimo (hipossuficiência financeira);**
- d) **eleitores convocados e nomeados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – 36ª Zonal Eleitoral – Videira/SC para prestar serviços no período eleitoral.**

4.2. O candidato que pleitear o benefício da isenção deverá, obrigatoriamente, realizar sua inscrição no sistema durante o período regular, em seguida, protocolar a solicitação específica de isenção, conforme detalhado nos itens a seguir.

4.3. O requerimento de isenção, que deverá ser formulado exclusivamente no período determinado no cronograma, seguirá o seguinte procedimento:

4.4. Para requerer a isenção por **doação de sangue** o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar o documento expedido pela entidade coletora contendo 3 (três) doações anuais.

4.4.1. Considera-se 3 (três) doações anuais, as 03 (três) últimas doações realizadas nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, tendo como base a data de lançamento deste edital.

4.4.2. O documento que comprova o atendimento deste item **deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.**

4.4.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue realizada dentro de um ano tendo como data base a data de lançamento deste Edital bem como a doação promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.





4.5. Para requerer a isenção por **doação de medula óssea** o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar o **Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea**.

4.5.1. A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.

4.6. Para requerer a isenção por **hipossuficiência financeira** o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e todos os demais dados solicitados; **4)** anexar o comprovante **ATUALIZADO** do CadÚnico que poderá ser retirado no site: https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/, bem como declarar-se membro de família que possui renda familiar per capita não superior a 1 (um) salário mínimo, anexando a declaração de baixa renda (**Anexo V deste edital**) e, **caso o candidato se encontre desempregado, anexar também a fotocópia da Carteira de Trabalho, que comprove tal condição**.

4.6.1. Considera-se "atualizado" o Cadastro Único cuja última revisão ou atualização cadastral, realizada pelo próprio candidato ou por um gestor do cadastro, tenha ocorrido **dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses da data do lançamento deste edital**.

4.6.2. A comprovação deverá ser feita por meio do Comprovante de Inscrição no CadÚnico, emitido preferencialmente por meio digital no site ou aplicativo oficial do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), o qual deve conter, obrigatoriamente:

- a) O Número de Identificação Social (NIS) do candidato ou da sua família;
- b) O nome do candidato;
- c) A data da última atualização do cadastro;
- d) A situação cadastral, que deve constar como "ATUALIZADO" ou "VÁLIDO".**

4.6.3. Não serão aceitos, para fins de comprovação, extratos ou relatórios que não contenham a data da última atualização ou que indiquem situação cadastral desatualizada ("em análise", "pendente" ou "inválido").

4.6.4. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único e na receita federal. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

4.6.5. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da WE DO CONCURSOS através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico. Desta forma, antes de solicitar a isenção o candidato deverá verificar as correspondências de suas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las no CadÚnico e/ou na Receita Federal.

4.6.6. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.7. Para requerer a isenção por **eleitor convocado**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral, o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.7.1. Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus, **por um período de validade de 4 (quatro) anos**.





4.7.2. **Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços ao Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – 36ª Zona Eleitoral – Videira/SC** como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou scrutador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de delegado de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.

4.8. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

4.9. Os documentos anexados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

4.10. A solicitação será deferida apenas se o candidato comprovar o preenchimento de todos os requisitos exigidos por este edital, em conformidade com a legislação vigente, para obtenção do benefício desejado, bem como cumprir todas as exigências do procedimento de solicitação, conforme estabelecido nos itens deste edital **4.4** e **4.5** e seus subitens, conforme cada caso.

4.11. O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.

4.12. Antes de efetuar a solicitação de isenção (de qualquer tipo), o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

4.13. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preenche corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, inclusive nos ícones relativos a cada tipo de pedido, sem erros, antes de enviá-la.

4.14. **Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.**

4.15. A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.

4.16. Divulgado o resultado das solicitações, os candidatos com a solicitação de isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação indeferida poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

4.17. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a) os candidatos, cujo recurso de isenção for procedente, terão a inscrição automaticamente efetivada; b) os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.**

4.18. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se orienta aos interessados para que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição.

5. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1. **Durante o período de inscrições**, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, especificamente: **a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de





atendimento necessário (Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, guardador do sábado por motivo religioso (sabatista) ou outra necessidade; **d**) anexar todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

5.2. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.3. **Candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água**, devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do **item 5.1** deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento ou a substância (acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo).

5.4. O candidato que selecionar **prova ampliada**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações do formulário eletrônico o tamanho de fonte que necessita na sua prova.

5.5. O candidato que selecionar **sala de fácil acesso**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade para acessar a sala de prova (rampa, elevador, sala térrea, ou outra necessidade).

5.6. O candidato que selecionar **outra necessidade**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade. Neste item, inclui-se a **ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água, uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, uso de soroban, reglete, punção, lupa manual, máquina Perkins e luminária**. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala e/ou coordenação.

5.6.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos **deverão portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso**.

5.7. Para as necessidades **“prova ampliada, sala de fácil acesso, prova em braile, fiscal ledor (para pessoas com deficiência visual), intérprete de libras, auxílio para transcrição (para pessoas com deficiência visual) e outras necessidades”**, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar o laudo médico, **emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, **justificando a condição especial solicitada**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata *“dos protocolos”*. **Todos os documentos deverão estar dispostos em um único arquivo**.

5.8. O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, devendo o parecer ter sido emitido há menos de um ano**.

5.9. Caso o candidato não identifique um campo específico para anexar seu pedido (como, por exemplo, a solicitação de tempo adicional de prova ou outra necessidade não listada explicitamente), deverá utilizar o campo **“outras necessidades”** para formalizar a requisição, anexando todos os documentos pertinentes que justifiquem a condição especial requerida, conforme os requisitos estabelecidos nos itens anteriores. É de responsabilidade do candidato assegurar que a documentação esteja completa e em conformidade com as normas previstas no edital.

5.9.1. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 5.1** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, **munidos**





dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

5.10. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas selecionar a opção **outra necessidade** e informar no campo de observações, obrigatoriamente, que necessitada de cadeira adaptada para canhoto, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

5.11. Do mesmo modo, a candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá indicar o acompanhante no campo “mais informações” do formulário eletrônico** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda e **anexar também a certidão de nascimento da criança para que se comprove que a criança tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.**

5.11.1. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.11.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.11.3. Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, comprovado pela certidão de nascimento.

5.11.4. O (a) acompanhante deverá:

- A) Comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;*
- B) Apresentar documento de identificação;*
- C) Permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;*
- D) Armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.*
- E) A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.*

5.11.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.11.4.2. Durante o período de amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal.

5.12. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **WE DO CONCURSOS** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.13. De mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

5.14. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata “dos recursos” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.





6. DA RESERVA DE VAGAS – PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal no 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto no 3.298/1999, nº Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal no 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, **em cada cargo, um percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras, com fulcro no Decreto Federal no 9.508/2018.**

6.2. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a **1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada cargo**, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e, assim, sucessivamente, sempre de vinte em vinte vagas, sendo mantido o percentual estabelecido no **item 6.1.** O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

6.3. A pessoa com deficiência (PcD) participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

6.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alteração, conforme segue:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz;

III - **deficiência visual** - portador de visão monocular; cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) *comunicação;*
- b) *cuidado pessoal;*
- c) *habilidades sociais;*
- d) *utilização dos recursos da comunidade;*
- e) *saúde e segurança;*
- f) *habilidades acadêmicas;*
- g) *lazer; e*
- h) *trabalho.*

V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.





- 6.5. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; **d)** anexar o Requerimento – PcD (**Anexo VII deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.
- 6.6. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o **item 3.26** deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do **item 6.5** deste edital.
- 6.7. O formulário do **Anexo VII** e atestado médico deverão ser anexados em um único arquivo.
- 6.8. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência (PcD) indeferida, **integrando a lista única de candidatos**.
- 6.9. A pessoa com deficiência (PcD) concorrerá à vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 6.10. A pessoa com deficiência (PcD) que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no **item 6.5** deste edital, por ocasião da inscrição, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.
- 6.11. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 6.12. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 6.13. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 6.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.15. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.
- 6.16. O candidato que tiver seu pedido indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata “dos recursos” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.





6.17. Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência (PcD) serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

6.18. Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, **ser compatível com as atribuições do cargo para o qual o candidato se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

6.19. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – nome social, atendimento especial no dia da prova, vaga reservada PcD e condição de jurado:

7.1. A **homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no Anexo III - cronograma**, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos.

7.2. É **responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada**. Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III** e previsto no capítulo específico que trata “*dos recursos*” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*”.

7.3. Não será permitida a realização de prova para o candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação do pagamento realizado nos prazos e condições do Edital.

7.4. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, **será divulgada a homologação definitiva das inscrições**.

7.5. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo.

8. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

8.1. A seleção de que trata o presente edital contará com as seguintes etapas abaixo que detalham as estruturas e pontuações destas etapas, à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada:

PROVA OBJETIVA (item 9) de caráter **ELIMINATÓRIO** para TODOS OS CARGOS deste edital.

PROVA DE TÍTULOS (item 10) de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de PROFISSIONAL DE APOIO, AUXILIAR EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, PROFESSOR DE PORTUGUES E INGLÊS, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE FILOSOFIA.

PROVA PRÁTICA (item 11) de caráter **ELIMINATÓRIO** para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA CLASSE II.

8.2. **Os locais e horário da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições**, através de **ato de convocação**, conforme **Anexo III**, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado. **NÃO** haverá prova fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo ato de convocação.





8.2.1. Ressalta-se que a **data de realização da prova descrita no Anexo III é estimada** e está sujeita a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais, sem que isto implique em direito de reembolso das inscrições pagas ou de indenizações de qualquer natureza.

8.3. A prova objetiva será aplicada, preferencialmente, na cidade de Salto Veloso/SC, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para assegurar a segurança e a integridade dos candidatos.

8.4. Caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, a prova objetiva poderá ser realizada em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, o **ato de convocação será publicado do prazo determinado no Anexo III** garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

8.5. O ato de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Cumpre salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

8.6. **NÃO** haverá 2ª chamada e **NÃO** será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

8.7. No que concerne às normas de biossegurança frente à COVID-19 e demais doenças contagiosas, recomendadas pelas autoridades de saúde, estas poderão sofrer atualização até a data da realização da prova. Assim, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos por todos serão estabelecidos e publicados oportunamente, em data próxima ao ato de publicação dos locais de prova, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.

8.8. É fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de prova portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e com um dos **documentos de identificação oficial em original**.

8.8.1. **Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:** cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei no 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

8.8.2. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no **item 8.8.1** deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

8.9. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

8.10. **Uso de documentos digitais oficiais de identificação:** Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de





exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do certame prover assistência ou recursos.

8.11. Quaisquer um dos documentos listados no **item 8.8.1**, deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (dentre os citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.

8.12. Somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

8.13. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo ato de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

8.14. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local em que se realizará a prova.

8.15. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do certame.

8.16. **Ao se apresentar para o fiscal de sala, o candidato deverá:** **1)** Apresentar o documento de identificação válido conforme disposto neste Edital; **2)** Desligar todos os aparelhos eletrônicos, incluindo alarmes; **3)** Lacrar **todos** os seus pertences; **4)** entrar na sala e aguardar o início da prova.

8.17. A **WE DO CONCURSOS** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. **É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.**

8.18. Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso de o candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova.

8.19. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de Salto Veloso não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8.20. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.21. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO CONCURSOS**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

8.22. A **WE DO CONCURSOS**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica; bem como proceder a qualquer momento a sua identificação ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.





8.23. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários. E, ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza o uso destas imagens, sem finalidade comercial, podendo ser utilizada nas publicações deste certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) home page; (II) facebook; (III) Instagram e (IV) Youtube e Divulgação em geral.

8.24. A simples posse, mesmo que desligada, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude **e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado**

8.25. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização da prova:**

- O candidato **não poderá se retirar do local** ou consultar / manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.*
- É vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo).*
- Não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo da prova ou quaisquer outras informações deste Concurso público e/ou critérios de avaliação/classificação.*
- Fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.*
- O candidato não poderá portar arma de qualquer tipo.*
- É proibido fumar, **consumir alimentos**, usar medicamentos e usar óculos escuros. Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas, luvas ou qualquer outro tipo de cobertura.*
- Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e **lacrados**, no momento da entrada do candidato. Ressalta-se que **todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem**, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso público.*
- Detectado qualquer ruído sonoro de equipamento eletrônico após instalado o candidato em seu local de prova, e constatado através do fiscal de sala e/ou de corredor, importará na exclusão do candidato do certame, sendo desclassificado o candidato.*
- Poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos.*

8.26. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes e depois do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. **A utilização dos sanitários sem a autorização importa na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado.**





8.27. Não será permitido o uso dos sanitários antes do horário previsto, qual seja, 30 (trinta) minutos após a aplicação da prova. Todavia, em casos excepcionais, o candidato será encaminhado para os sanitários, com registro na ata da sala.

8.28. **Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.**

8.29. Até o encerramento total da avaliação, **a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local.** Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, **não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos.** O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.30. Será eliminado o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;*
- b) *Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;*
- c) *Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- d) *Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;*
- e) *perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;*
- f) *for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos*
- g) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;*
- h) *tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas*
- i) *Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- j) *for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos*
- k) *Não devolver integralmente o material recebido;*
- l) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*
- m) *Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;*
- n) *Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança.*

8.31. Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

8.32. O tempo mínimo de permanência na sala de aplicação de prova é de 01 (uma) hora.

8.33. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

9. A PROVA OBJETIVA:

9.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório terá duração de 03 (três) horas e será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, compostas de **04 (quatro) alternativas (A, B, C, D)**, das quais **somente uma será a correta**. As questões de cada disciplina serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital, compatíveis com o nível de escolaridade e a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.





9.2. A prova será composta do seguinte modo:

9.2.1. Para os cargos de Nutricionista, Psicopedagogo, Professor de Inglês, Professor de Português/Inglês, Professor de Português, Professor de História, Professor de Ciências, Professor de Filosofia, Auxiliar Educacional e Profissional de Apoio:

Etapa	Área de conhecimento	n.º de questões	Valor	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
	Matemática	5	0,20	1,00
	Legislação Educacional	8	0,20	1,60
	Conhecimentos Específicos	22	0,20	4,40
Títulos	Avaliação dos Títulos	--	--	2,00
Totais		40	--	10,00

9.2.2. Para os cargos de Auxiliar de Alimentação e Nutrição e Auxiliar Administrativo:

Etapa	Área de conhecimento	n.º de questões	Valor	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
	Matemática	5	0,10	0,50
	Conhecimentos Específicos	30	0,30	9,00
Totais		40	--	10,00

9.2.3. Para o cargo de Operador de Máquina Classe II:

Etapa	Área de conhecimento	n.º de questões	Valor	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
	Matemática	5	0,10	0,50
	Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00
Prática	Avaliação Prática	--	--	3,00
Totais		40	--	10,00

9.3. **Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 40% (quarenta por cento) ou mais na nota da prova objetiva.**

9.4. Cada candidato **receberá um caderno de questões e uma folha de respostas**. Para a realização da prova objetiva, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que **os candidatos compareçam munidos de caneta esferográfica na cor azul ou preta** e preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não serão admitida caneta que não atenda os padrões estabelecidos neste Edital.

9.5. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, folha de respostas e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o ato de convocação estabelecer regra distinta.

9.6. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova





corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade, deverá imediatamente comunicar ao Fiscal.

9.7. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

9.8. O candidato, ao terminar a prova objetiva, **devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas (sem rasuras) e o caderno de provas.**

9.9. O caderno de questões de cada cargo estará disponível **aos candidatos de forma digital** na área restrita do candidato, através do item **“mais informações”** que será publicado no período de interposição de recursos contra o gabarito provisório e questões de prova, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.

9.9.1. Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à WE DO CONCURSOS, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.wedoconcursos.com.br, seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da WE DO CONCURSOS, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

9.10. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **WE DO CONCURSOS** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que estará devidamente lacrado.

9.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana e em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação/anotação no caderno de provas.

9.12. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

9.13. Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda **qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasiona a impossibilidade da correção eletrônica da prova.**

9.14. O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.

9.15. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.**

9.16. Os **03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões de resposta** de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como





desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame, mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante devidamente cadastrada com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

9.17. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado após a aplicação da prova na data estabelecida no **Anexo III**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

9.18. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “*dos recursos*”, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital.

10. A PROVA DE TÍTULOS

10.1. Haverá provas de títulos, de caráter **exclusivamente classificatório**, para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos identificados como tipo de prova “Títulos” no **item 1.4** deste Edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuída pontuação, como segue especificado:

10.1.1. Tabela de formação:

A) Cargos de Professor (todos), Nutricionista e Psicopedagogo Educação, composta pelos seguintes critérios e especificação:

CRITÉRIOS/ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado ou Mestrado , na área da Educação	0,85
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área da Educação, (EXCETO de especialização em <i>psicopedagogia para quem se inscrever ao cargo de Psicopedagogo, por ser inerente ao cargo, podendo ser outra especialização na área da educação</i>).	0,375 por especialização até o limite de 0,75
Frente e verso do Certificado de cursos de formação continuada na área de atuação ou na área da educação , devidamente comprovados por meio de certificados acompanhados de registro e ementa dos conteúdos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por certificado, realizados no período de 01/10/2021 a 01/10/2025. Pontuação: 0,002 por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 200 horas.	0,40
Máximo de pontos deste item	2,00

B) Cargo de Profissional de Apoio e Auxiliar Educacional:

CRITÉRIOS/ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Frente e verso do Certificado de Magistério de Nível Médio completo ou declaração emitida pela Instituição de Ensino, em folha timbrada, que está Cursando Ensino Superior de Licenciatura além do 3º Semestre	0,45
Frente e verso do Certificado de curso superior completo de licenciatura em qualquer área	0,55
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área da Educação	0,60





Frente e verso do **Certificado de cursos de formação continuada com pertinência às atribuições do cargo ou na área da educação**, devidamente comprovados por meio de certificados acompanhados de registro e ementa dos conteúdos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por certificado, realizados no período de 01/10/2021 a 01/10/2025. Pontuação: 0,002 por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 200 horas. 0,40

Máximo de pontos deste item	2,00
------------------------------------	-------------

10.2. **Forma de apresentação dos títulos do item 10.1.1 – Tabela de formação:**

10.2.1. Para comprovação de conclusão de curso de **Graduação (a nível de licenciatura), para os cargos de PROFISSIONAL DE APOIO e AUXILIAR EDUCACIONAL**, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação, devidamente reconhecido pelo MEC. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, **devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária**.

10.2.2. Para comprovação de conclusão de curso de **Pós-Graduação** lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com **carga horária mínima de 360 horas**, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, **devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária**.

10.2.2.1. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu” ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

10.2.3. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de **Doutorado e/ou Mestrado**, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, **devendo constar expressamente a conclusão do curso**.

10.2.4. Para comprovação de conclusão de cursos de **formação continuada**, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável que conste claramente que o curso foi concluído com data de conclusão e carga horária.

10.2.4.1. Os títulos que porventura não constarem a carga horária e data de conclusão deverão, OBRIGATORIAMENTE, estar acompanhados de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações faltantes e devidamente assinado pela instituição de ensino.

10.2.5. Somente deverão ser anexados títulos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

10.3. A prova de título tem caráter classificatório, sendo que o candidato que deixar de entregar as documentações necessárias, não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

10.4. O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação) deverá:

- Digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**;
- salvar as digitalizações em ARQUIVO ÚNICO, em extensão “pdf”, com tamanho máximo de 2MB;**
- Acessar a área do candidato, clicar no campo “títulos”;
- Adicionar o arquivo digitalizado no campo “Documento comprobatório de alteração de nome”.





10.5. **É de responsabilidade exclusiva do candidato** adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo relativo, bem como certificar-se de que a documentação está correta e devidamente anexada antes de enviá-la.

10.6. Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo **item 10.7.1** deste edital e seus subitens novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

10.7. **Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:**

10.7.1. O candidato deverá encaminhar para a **WE DO CONCURSOS**, via meio eletrônico, **no período estabelecido no cronograma do Edital (Anexo III)**, todos os títulos digitalizados, acessando a “área do candidato” a partir da página www.wedoconcursos.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal, seguindo o procedimento abaixo.

a) Providenciar todos os documentos que pretende apresentar para pontuação, atendo-se à lista de itens **10.1.1** deste edital, **não sendo pontuados documentos que não constem nos respectivos itens;**
b) Realizar a digitalização individualizada de TODOS os documentos estabelecidos de forma legível e completa (frente e verso), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;

c) Salvar cada uma das digitalizações em extensão “pdf”, com tamanho máximo de 2MB;

d) **Nomear cada arquivo digitalizado com a descrição do documento que ele representa;**

e) Acessar a área do candidato, clicar no campo “**títulos**” e ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados no seu respectivo campo. EXEMPLO: adicionar o arquivo relativo ao diploma da pós-graduação no campo relativo à pós-graduação, adicionar o arquivo relativo ao diploma do mestrado no campo relativo ao mestrado e, assim, sucessivamente.

f) **ATENÇÃO:** Os títulos de **formação continuada** deverão ser enviados **um a um, em arquivos individuais**. Para cada certificado, o candidato deve gerar um único arquivo contendo **frente e verso** (página 1: frente do documento; página 2: verso do documento). **Por exemplo:** Caso o candidato possua 5 (cinco) certificados de formação continuada, deverá seguir o seguinte procedimento para cada um deles:

1. *Pegar o Certificado 1;*

2. *Digitalizar a frente e o verso em um único arquivo PDF;*

3. *Nomear e salvar o arquivo referente ao Certificado 1;*

4. *Acessar a área do candidato e adicionar este arquivo no campo designado para formação continuada.*

5. *Repetir os passos 1 a 4 para o Certificado 2, e assim sucessivamente até o último certificado.*

g) **Documentos de formação continuada digitalizados de forma agrupada (dois ou mais certificados em um único arquivo) NÃO SERÃO ANALISADOS.** É imperativo que cada certificado seja inserido como um arquivo PDF individual e específico.

10.8. A plataforma online para envio de títulos é composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

10.9. Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (ex.: certificado de pós-graduação anexado no tópico de mestrado).

10.10. Não serão pontuados os títulos:

A) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação (desde que apresentados com descumprimento do item 10.4);





- B) de cursos que não estejam previstos na grade de títulos do item 10.1.1;*
- C) de cursos não concluídos;*
- D) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas no item da prova de títulos;*
- E) sem estar acompanhados de tradução com declaração expressa, assinada pelo tradutor responsável (para certificados em língua estrangeira);*
- F) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação do item 10.1.1;*
- G) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;*
- H) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;*
- I) que não tenham relação direta com o cargo/vaga que está se candidatando;*
- J) sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco;*
- K) arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;*
- L) apresentados de forma incompleta (somente frente ou somente verso) ainda que dispostos em dois arquivos;*
- M) fotografados, em formato que não seja em PDF ou que não permita a sua perfeita identificação;*
- N) arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- O) anexados no local (categoria) errado. Exemplo: título de pós-graduação anexado erroneamente no campo específico do mestrado.*

10.11. **Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF.** Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.

10.12. A apresentação dos documentos inerentes à prova de títulos é efetuada de forma individual por inscrição, não sendo replicados documentos e/ou pontuação de uma inscrição para outra, sob qualquer pretexto.

10.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato será eliminado sumariamente deste certame.

10.14. Em relação à Prova de Títulos, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

10.15. Durante o período de recursos, poderão ser aceitos apenas documentações que esclareçam ou justifiquem documentos já encaminhados durante o período de da prova de títulos. Não serão aceitos novos títulos para pontuação, reenvio de arquivos corrompidos, alteração de títulos anexados incorretamente ou em categoria diferente do documento, troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco.

10.16. O recurso tem o objetivo de proporcionar ao recorrente a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

11. DA PROVA PRÁTICA:





11.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA CLASSE II**, será realizada mediante convocação.

11.2. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser convocados a realizar a prova prática todos os candidatos que prestarão a prova objetiva, no mesmo dia de realização desta.

11.3. Se aplicada a prova prática no mesmo dia da prova objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na prova objetiva. O candidato reprovado na prova objetiva, mesmo tendo realizado a prova prática, será considerado reprovado no Concurso público.

11.4. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Concurso www.wedoconcursos.com.br e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

11.5. No dia da realização da prova prática, os candidatos deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a máquina a ser utilizada na realização dos testes, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH e será aceita a CNH digital, desde que o candidato acesse o aplicativo “CNH Digital” na presença do fiscal, na hora exata da identificação.

11.6. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado para o qual se inscreveram, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

11.7. A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$\text{CLASSIFICAÇÃO} = \text{NPO} + \text{NPP}$$

Onde: NPO = Nota da Prova Objetiva; NPP = Nota da Prova Prática

$$\text{Onde: } NPO \ 7,00 + NPP \ 3,00 = 10,00$$

11.8. Será utilizada para a prova prática uma RETROESCAVADEIRA NEW HOLLAND 80

11.9. **A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 3 (três) pontos**, sendo considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 1,50 (um virgula cinco) pontos na prova prática.

11.10. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática, segundo itens e regras de avaliação dispostos abaixo:

Item avaliado	Pontos Máximos
Execução da tarefa proposta conforme itens avaliativos (11.11 do Edital)	3,00

11.11. Itens avaliativos:

Item	Pontos
Utilizou todos os EPI's previstos para a atividade e de forma correta?	De 0 a 0,20
Verificou a condição de operação e segurança da máquina?	De 0 a 0,20
Ligou/arrancou e manobrou a máquina com segurança?	De 0 a 0,20
Manobrou e conduziu a máquina pelo trajeto determinado?	De 0 a 0,40
Parou, estacionou e arrancou a máquina corretamente?	De 0 a 0,20





Operou a máquina a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva?	De 0 a 0,60
Cumpriu as tarefas e procedimentos de operação?	De 0 a 0,40
Manteve a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança, da equipe de aplicação e da máquina?	De 0 a 0,40
Desligou a máquina realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança?	De 0 a 0,40

São consideradas **faltas eliminatórias** no circuito de atividade dos operadores de máquinas:

-
- a) *desobedecer à sinalização de parada obrigatória;*
 - b) *avançar sobre o meio fio;*
 - c) *não colocar a máquina na área balizada, em no máximo três tentativas;*
 - d) *avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação da máquina na vaga;*
 - e) *usar a contramão de direção;*
 - f) *não completar a realização de todas as etapas do exame;*
 - g) *provocar acidente durante a realização do exame.*
-

11.12. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

11.13. A perda de pontos dos itens relacionados acima é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorrerem no trajeto designado para a avaliação

11.14. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina/veículo, corresponderá a 03 (três) tentativas de operação.

11.15. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.

11.16. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da **WE DO CONCURSOS**, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

11.17. Os equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

11.18. A prova prática poderá ser filmada. No entanto, caso ocorra a filmagem, o registro audiovisual destina-se exclusivamente a subsidiar a comissão examinadora na análise de eventuais recursos, permitindo a verificação da procedência das alegações apresentadas pelos candidatos. Informa-se que as imagens serão eliminadas após o término do prazo recursal relativo à prova prática. Caso o candidato deseje solicitar acesso à gravação, deverá formalizar o requerimento no prazo máximo de cinco dias, contados da data de realização da prova, sob pena de indisponibilização do material, visto a impossibilidade de seu armazenamento prolongado.





11.19. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público, além das demais sanções aplicáveis.

11.20. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com a máquina que será fixada pela Comissão de aplicação de Prova Prática.

11.21. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso público.

11.22. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

11.23. As provas práticas serão executadas conforme o programa de execução de provas práticas do **Anexo III** do presente edital.

11.24. O candidato que não cumprir as atividades propostas dentro do prazo determinado será eliminado, independentemente de sua pontuação na prova escrita.

11.25. Não haverá uma segunda chance para o candidato que porventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

11.26. Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

11.27. Em relação à prova prática, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no mesmo prazo previsto no **Anexo III**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

12. DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

12.1. A nota final será composta pela pontuação obtida na prova OBJETIVA, PRÁTICA e TÍTULOS, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, **na parte específica à etapa**. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

12.1.1. Para os cargos de Nutricionista, Psicopedagogo, Professor de Inglês, Professor de Português/Inglês, Professor de Português, Professor de História, Professor de Ciências, Professor de Filosofia, Auxiliar Educacional e Profissional de Apoio:

Etapa	Total	Nota mínima para aprovação
Escrita / Objetiva	8,00	3,20
Avaliação Prática	Não possui	Não possui
Avaliação dos Títulos	2,00	Não possui
Totais	10,00	

12.1.2. Para os cargos de Auxiliar de Alimentação e Nutrição e Auxiliar Administrativo:

Etapa	Total	Nota mínima para aprovação
Escrita / Objetiva	10,00	4,00
Avaliação Prática	Não possui	Não possui
Avaliação dos Títulos	Não possui	Não possui
Totais	10,00	





12.1.3. Para o cargo de Operador de Máquina Classe II:

Etapa	Total	Nota mínima para aprovação
Escrita / Objetiva	7,00	2,80
Avaliação Prática	3,00	1,50
Avaliação dos Títulos	Não possui	Não possui
Totais	10,00	

12.2. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

- 1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos, em conformidade o Estatuto da Pessoa Idosa;
- 2ª preferência:** Pela nota obtida na prova prática;
- 3ª preferência:** Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 4ª preferência:** Pela nota obtida na prova de títulos;
- 5ª preferência:** Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 6ª preferência:** Maior número de acertos na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- 7ª preferência:** Maior número de acertos na prova de Legislação;
- 8ª preferência:** Tiver exercido efetivamente a função de jurado;
- 9ª preferência:** Maior idade (exceto os enquadrados na “1ª preferência” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento.

12.3. É de responsabilidade do candidato a informação relativamente ao preenchimento do formulário eletrônico de sua inscrição, ao que se refere à sua idade.

12.4. Ao EFETUAR A INSCRIÇÃO, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, **o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate DEVERÁ** responder que “**sim, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal**”, no campo “**Jurado**”, e, posteriormente, anexar a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, na extensão “pdf”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- a) Certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08 e,
- b) Requerimento, **Anexo IV** deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

12.4.1. O pedido de condição de jurado deve ser solicitado **durante a realização da inscrição, seguindo o passo-a-passo do sistema**.

12.4.2. Antes de finalizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preencheu corretamente o formulário eletrônico pois após a finalização, não é possível solicitar a condição de jurado.

12.4.3. O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

12.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

12.6. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final provisória dos candidatos aprovados**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterà a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª:** lista de candidatos com deficiência, a qual conterà somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.





12.7. Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no prazo previsto no **Anexo III**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

12.7.1. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

12.7.2. A comissão organizadora da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância para os pedidos de recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.8. Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Item 2 deste edital.

12.9. Após a publicação da Classificação Final deste processo todos os atos inerentes à convocação dos aprovados serão efetuados unicamente sob responsabilidade do Município de Salto Veloso.

13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

13.1. O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Prefeitura do Município de Salto Veloso, Setor de RH, que fica localizado na Travessa das Flores, n.º 58, Centro, Salto Veloso – Santa Catarina e e-mail rh@saltoveloso.sc.gov.br e rh2@saltoveloso.sc.gov.br durante todo o período de validade do Concurso público, sob pena de perda de sua classificação.

13.2. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e **mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato**, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo Concurso público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual convocação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

13.3. A convocação dos candidatos será feita através do endereço de e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas na ficha de inscrição.

13.4. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Salto Veloso.

13.5. O fato de o nome do candidato constar na lista final dos classificados no presente Concurso público não implicará obrigatoriamente a sua contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Salto Veloso o dever de preencher, de início, somente o número de vagas estabelecido no presente edital.

13.6. O candidato aprovado perderá o direito à admissão nos seguintes casos:

- a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;
- b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital;
- c) Desistir formalmente da vaga.
- d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

13.7. A partir da convocação o aprovado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar por escrito seu interesse na vaga, e prazo de até 10 (dez) dias para apresentar a documentação exigida abaixo para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

- a) Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
- b) Cópia do título de eleitor;
- c) Certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia de Certidão de Reservista (sexo masculino);
- e) Cópia de CPF e RG e de comprovante do PIS/PASEP,





- f) Cópia de CTPS (Carteira de trabalho);*
- g) Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – para comprovação do tempo de contribuição anterior ao efetivo;*
- h) Cópia de Certificado de escolaridade, conforme exigido no edital;*
- i) Cópia de registro ou matrícula na classe profissional (correlata), quando exigido no edital;*
- j) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;*
- k) No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego público ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;*
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;*
- m) Declaração étnico-racial, ou autodeclaração;*
- n) Declaração de dependentes para imposto de renda;*
- o) Comprovante de Endereço;*
- p) Declaração de bens (declaração de Imposto de Renda ou declaração correspondente); (em anexo)*
- q) Foto 3X4 recente;*
- r) Cópia de Certidão de Nascimento e Carteira de Identidade dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e Carteira de Identidade do(a) cônjuge/companheiro(a) (caso casado ou união estável);*
- s) Declaração expedida pelo banco comprovando número de conta salário no CRESOL (caso não tiver conta no Banco CRESOL, forneceremos documento para abertura de conta salário);*
- t) Certidão Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal e Estadual do foro de residência;*
- u) Exame admissional (depois da documentação entregue, agendado pela prefeitura);*
- v) Exames complementares: Conforme LTCAT do Município de Salto Veloso.*

13.8. A nomeação e posse no cargo público dar-se-á até 30 (trinta) dias após o envio do ato de convocação, sob pena de perda do direito de ser empossado.

13.9. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico por Médico do Trabalho, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a admissão.

13.10. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

13.11. **ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no **item 13.7** deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

13.12. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a admissão, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.





13.13. Além dos documentos previstos no **item 13.7** deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada, quando da inscrição.**

13.14. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, poderá requerer o seu remanejamento para o final da fila de classificados.

13.15. **Após a consolidação da admissão, o candidato deverá iniciar suas atividades no primeiro dia útil subsequente.**

13.16. O descumprimento dos prazos legais para admissão ou início das atividades implica na perda automática da vaga, o que conferindo ao ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

13.17. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, obedecendo à ordem de classificação.

13.18. O Concurso público terá validade por **02 (dois) anos** a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

14. DOS RECURSOS:

14.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no **Anexo III** que trata do cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

14.2. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no *site* **www.wedoconcursos.com.br**, no campo "**recursos**", seguindo as orientações da página. **Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.**

14.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos **sem correlação com a respectiva fase recursal** ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

14.4. **Os candidatos deverão interpor recursos individualmente, utilizando o formulário eletrônico apropriado para cada solicitação de revisão. Os recursos deverão atender rigorosamente aos preceitos estabelecidos neste capítulo, sendo devidamente fundamentados conforme as instruções abaixo:**

- a) **Em caso de indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), de atendimento especial no dia da prova, de uso de nome social e/ou de condição de desempate na categoria jurado**, o candidato deverá transcrever as razões que fundamentam sua solicitação de deferimento e anexar todos os documentos comprobatórios que evidenciem a justificativa apresentada.
- b) **Em caso de indeferimento da inscrição**, o candidato deverá anexar o boleto gerado na área do candidato, bem como o comprovante de pagamento efetuado, conforme os termos e condições estabelecidos neste Edital.
- c) **Em caso de indeferimento dos títulos apresentados**, o candidato deverá anexar a documentação que esclareça ou justifique **os documentos já encaminhados durante o período destinado à prova de títulos**. Não serão aceitos novos títulos para pontuação, reenvio de arquivos corrompidos, alteração ou complementação de títulos anexados incorretamente ou em categoria distinta, substituição de títulos e/ou troca de documentos entregues por equívoco.
- d) **Em caso de recurso por insatisfação com as notas da etapa objetiva e/ou com a classificação provisória**, o candidato deverá demonstrar que a nota foi apurada de forma errônea. Para tanto,





deverá indicar a disciplina em questão, apresentar o cálculo detalhado dos pontos que considera corretos e, no caso de critério de desempate, comprovar que obteve nota superior que o qualificaria para uma posição melhor na classificação.

- e) **Em caso de interposição de recursos referentes a situações não mencionadas anteriormente**, o candidato deverá apresentar as razões do pedido, acompanhadas dos documentos comprobatórios que justifiquem sua solicitação.
- f) **Em caso de interposição dos recursos em relação ao gabarito provisório e questões de prova**, o candidato deverá apresentar/anexar, **obrigatoriamente**:

I) *A transcrição completa da questão objeto de controvérsia, inclusive com alternativas de A à D;*

II) *A fundamentação das suas razões; e*

III) *As referências utilizadas no embasamento, podem ser através de bibliografias, leis, manuais oficiais, etc, anexando o documento em seu recurso.*

14.5. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico <https://wedoconcursos.com.br/>, vista da(s) prova(s) padrão para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

14.6. Tendo em vista que a banca examinadora do Concurso público é diversa da banca elaboradora de provas, a fim de assegurar a imparcialidade, para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, eles deverão **conter indicação do número da questão da prova, devendo ser anexada cópia das referências utilizadas no embasamento, no padrão citado no Item 14.4, letra “f”**, também sob pena de sua desconsideração.

14.7. Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos nas alíneas do **item 14.4** serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

14.8. A Banca Técnica da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos ao gabarito provisório e questões de prova, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.9. **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

14.9.1. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

14.9.2. **Não serão admitidos recursos coletivos**; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. **Os demais recursos não serão apreciados.**

14.9.3. Durante a fase recursal, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa.

14.10. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na “**área do candidato**”, no site <https://wedoconcursos.com.br>. As respostas dos recursos também poderão publicadas na forma de extrato no site da **WE DO CONCURSOS**.

14.11. Os recursos encaminhados por e-mail não serão reconhecidos.





15. DOS PROTOCOLOS:

- 15.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:
- A impugnação contra às disposições do Edital;*
 - O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, Vaga Especial, Nome Social, Condição de Jurado e de Pedido de Isenção;*
 - Todos os demais recursos definidos no **Item 14** deste Edital.*
- 15.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações **devem ser protocolados diretamente no site www.wedoconcursos.com.br**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível e seguindo as instruções da página.
- 15.3. Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.
- 15.4. O protocolo **deverá ser individual por candidato**, devendo ser realizado **um protocolo para cada requerimento apresentado**. O envio de conjunto de documentos na mesma remessa, que se referem a itens diversos (exemplo: pedido de condição especial de prova e pedido de isenção / vaga PcD) ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.
- 15.5. **Para realizar a impugnação dos itens do Edital, o candidato deverá:**
- 15.5.1. Localizar, no *site*, a aba “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Concurso público do Município de Salto Veloso;
- 15.5.2. Clicar no botão “**mais informações**”; “**impugnação contra o edital**”; digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; e “**continuar**” preencher total e corretamente o formulário apresentando os documentos e aportes necessários, com a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos.
- 15.6. **Impugnação realizada sem indicação de legislação ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos**, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.
- 15.7. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no **Anexo III** deste edital e consequente realização da inscrição, **é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame**, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, **a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame**.
- 15.8. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida neste capítulo, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

16. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

- 16.1. Delega-se competência à empresa **WE DO CONCURSOS**, na qualidade de banca executora deste Concurso público, para:
- Receber e processar as inscrições;*
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetivas;*
 - Apreciar todos os recursos previstos neste Edital;*
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
 - Prestar informações sobre o Concurso público dentro de sua competência;*
 - Atuar em conformidade com as disposições deste Edital;*





h) Responder, em conjunto com o Município de Salto Veloso eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

16.2. A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Concurso público, a ser devidamente nomeada para esse fim.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão da vaga; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a publicação do ato de convocação.**

17.2. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

17.3. A **WE DO CONCURSOS**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para **o e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição.** Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

17.4. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **WE DO CONCURSOS** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **WE DO CONCURSOS.**

17.5. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a sua validade.

17.6. O Município de Salto Veloso e a **WE DO CONCURSOS**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

17.7. O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação, notas e classificação obtida no presente certame sejam divulgadas na rede mundial de computadores, em qualquer mídia, de acordo com as exigências legais e conveniência da Administração Pública e da empresa **WE DO CONCURSOS.**

17.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso público, valendo para este fim, a portaria de homologação, divulgada pela Prefeitura Municipal de Salto Veloso e ato de classificação final divulgado pela **WE DO CONCURSOS.**

17.9. É vedada a inscrição presente Concurso público de quaisquer membros da Comissão de Concurso público, tanto da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, como da empresa **WE DO CONCURSOS.**





17.10. Os cônjuges, companheiro(os), parentes - consanguíneos (em linha reta ou colateral até 3º grau) ou por afinidade (em linha reta até 3º grau ou em linha colateral até 2º grau) de qualquer candidato, será considerado impedido e não poderá servir:

- a) *na comissão de Concurso público;*
- b) *na comissão de aplicação de provas;*
- c) *na banca elaboradora de provas para o cargo no qual estiver inscrita a pessoal que de causa ao impedimento.*

17.11. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial do Concurso público do Município de Salto Veloso e da **WE DO CONCURSOS**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

17.12. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do e-mail contato@wedoconcursos.com.br ou do WhatsApp (49) 9 9132-3459, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h.**

17.13. **O prazo para resposta das demandas recebidas é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à WE DO CONCURSOS dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.**

17.14. **Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no **item 1.4** deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo município de Salto Veloso nos termos da legislação vigente.**

17.15. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Das atribuições dos cargos;*
- Anexo II – Conteúdo programático;*
- Anexo III - Cronograma de Execução;*
- Anexo IV – Requerimento de desempate – condição de jurado;*
- Anexo V – Autodeclaração de baixa renda;*
- Anexo VI – Formulário de nome social;*
- ANEXO VII – Formulário de vaga especial – Pessoas com Deficiência (PcD).*

17.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso, 12 de novembro de 2025.

Nereu Borga
Prefeito Municipal





ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Operador de Máquina (Classe II)

Exemplo de atribuições: Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Desempenhar atividades afins.

Profissional de Apoio

Exemplo de atribuições: Acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência severamente comprometido no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo, por ele, somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a este estudante; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição corporal, quando necessário, do estudante com limitações físicas; Comunicar a equipe da unidade de ensino quaisquer alterações de comportamento do estudante que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola; Auxiliar nas atividades extraclasse, recreativas e escolares de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor de educação especial; e demais atribuições previstas em Lei Municipal e no PPP de cada unidade escolar.

Auxiliar Educacional

Exemplo de atribuições: Participar de formação profissional oferecida pelo Município; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar de Atividades Complementares dos professores da unidade escolar; Ajudar no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio); Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor e pela direção em relação ao atendimento integral; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Zelar pelos espaços educativos/organização; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, bem como nas substituições rápidas, de até no máximo uma hora aula, em que o professor precise se ausentar (saída para o banheiro, atender pai de aluno, receber informações da direção e similares); Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da unidade escolar; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade; Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação; Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em qualquer ambiente da escola e seus arredores; Atuar em Serviços de Apoio Escolar em espaços como secretaria escolar, biblioteca, auxiliar de Educação Infantil, refeitórios, recreios/recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no Plano Político Pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado, bem como no transporte escolar como monitor, quando necessário; Ministrando medicamentos somente e em conformidade com a prescrição médica, autorização dos pais ou responsáveis e procedimentos nesse sentido em conformidade com o Plano Político Pedagógico da unidade escolar; Prestar primeiros socorros em conformidade com as orientações técnicas, informando o superior imediato da ocorrência; Comunicar aos pais os acontecimentos do dia, com preenchimento na planilha (quando





houver) ou na agenda; Consultar o protocolo de procedimentos disponíveis no Regulamento Escolar e/ou Manual Escolar (quando houver); Repassar informações ao seu substituto ou responsáveis, quando ausentar-se de sua função ou ao término do período de suas funções; Cumprir o horário estabelecido pelo contrato de trabalho; Se esforçar ao máximo para o desempenho de sua função; Manter bom relacionamento com todos.

Auxiliar de Alimentação e Nutrição

Exemplo de atribuições: Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

Auxiliar Administrativo

Exemplo de atribuições: Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados.

Nutricionista

Exemplo de atribuições: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Ministrando cursos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atribuições previstas no PNAE.

Psicopedagogo

Exemplo de atribuições: Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica por meio da utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia, com o objetivo de solucionar problemas de aprendizagem, focando no indivíduo ou na instituição de ensino; Atuar nos processos de inclusão, fornecendo orientação à família e apoio aos educadores, para garantir formas de alcançar a aprendizagem do educando; Realizar investigação do processo de aprendizagem do indivíduo com o objetivo de entender a origem da dificuldade ou distúrbio apresentado, por meio de entrevista com os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente, caso seja necessário; Identificar os principais fatores responsáveis pela dificuldade do educando; Sensibilizar o estudante ou grupos de estudantes em favor da construção do conhecimento, levando em consideração suas habilidades e vulnerabilidades; Apoiar os professores na compreensão do processo de aprendizagem dos alunos que apresentam distúrbios e/ou dificuldades; Prestar serviço de assessoria/orientação aos professores, demais educadores e à escola como um todo, conscientizando sobre o papel que lhes compete; Desempenhar seu trabalho por meio de ações preventivas, visando antecipar soluções para problemas metodológicos de ensino e aprendizagem, apropriação de aprendizados, auxiliando crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem, socioemocionais e outros desafios que envolvam a família e a escola; Colaborar com: avaliações psicopedagógicas; investigação de problemas de assimilação; seleção das melhores intervenções para reverter tais problemas; utilização de metodologias pedagógicas; orientação profissional, entre outras; Conduzir encontros com familiares para dialogar e fornecer orientações sobre as dificuldades enfrentadas pelos educandos, além realizar os encaminhamentos necessários para melhorar seu processo de aprendizagem; Fornecer suporte psicopedagógico aos projetos educacionais; Desempenhar demais tarefas afins.

Professor (todas as áreas)

Exemplo de atribuições: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano





curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar atribuições relativas aos professores previstas na LDB; Executar outras atividades/atribuições afins e compatíveis com o cargo, bem como as definidas no PPP e/ou Regimento Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Auxiliar Administrativo

Exemplo de atribuições: Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Compilar ou elaborar dados estatísticos; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados.





ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO CANDIDATO:

- a) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- b) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- c) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.

Língua Portuguesa

Para os cargos de: Professor, Nutricionista, Psicopedagogo, Profissional de Apoio, Auxiliar Educacional e Auxiliar Administrativo

- Interpretação e compreensão de textos.
- Ortografia oficial (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).
- Classes de palavras e suas funções.
- Concordância nominal e verbal.
- Pontuação.
- Coesão e coerência textual.
- Significação de palavras e expressões no contexto.

Língua Portuguesa

Para o cargo de Operador de Máquinas; Auxiliar de Alimentação e Nutrição

Interpretação e compreensão de textos e informações; ortografia de palavras e frases; coerência e coesão textual; repertório de palavras do seu cotidiano com escrita correta, pontuação e significado; Significação de palavras e expressões em contextos textuais.

Matemática

Para os cargos de: Professor, Nutricionista, Psicopedagogo, Profissional de Apoio, Auxiliar Educacional e Auxiliar Administrativo

- Operações fundamentais com números naturais, inteiros, racionais e decimais.
- Razão, proporção, regra de três e porcentagem.
- Resolução de problemas.
- Noções de medidas: comprimento, massa, tempo, capacidade e área.
- Interpretação de gráficos e tabelas.
- Noções básicas de raciocínio lógico.

Matemática

Para o cargo de Operador de Máquinas; Auxiliar de Alimentação e Nutrição

Questões básicas de matemática/raciocínio lógico matemático; Porcentagem; Figuras geométricas; Noções básicas de medidas de distância, massa, volume e tempo; Interpretações de informações em tabelas, gráficos e diagramas.

Legislação educacional





Para os cargos de: Professor; Psicopedagogo; Profissional de Apoio; Auxiliar Educacional

- Constituição Federal como um todo e o Capítulo III – Seção I – Da Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei nº 8069/1990 – Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional Lei nº 9396/94;
- Sistema Municipal de Ensino de Salto Veloso – Lei nº 1.709/2021.

Legislação educacional

Para os cargos de: Nutricionista

- Lei nº 11.326/2006, que estabelece diretrizes para a Política Nacional da Agricultura Familiar – Chamada Pública da Agricultura Familiar;
- Constituição Federal como um todo e o Capítulo III – Seção I – Da Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei nº 8069/1990 – Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional Lei nº 9396/94.

Conhecimentos Específicos

Cargo: Operador de Máquinas

- Conhecimentos básicos de entrada em operação/vistoria inicial, conhecimentos básicos de manutenção e conservação e conhecimentos operacionais das máquinas: Retroescavadeira, Escavadeira hidráulica, Rolo compactador, Motoniveladora e Trator de esteira. Assuntos relacionados as atribuições previstas para o cargo.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Alimentação e Nutrição

- Manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos;
- Limpeza e organização da cozinha e demais ambientes escolares;
- Boas práticas na produção e conservação dos alimentos;
- Programa Nacional de Alimentação Escolar – conceitos básicos;
- Princípios fundamentais para o bom atendimento;
- Relações humanas e ética no trabalho;
- Conservação dos instrumentos de trabalho;
- Manuseio de equipamentos e produtos em geral;
- Cuidados com a saúde, qualidade de vida, higiene e limpeza;
- Nutrição e Saúde;
- Postura profissional e apresentação pessoal;
- Equipamentos de segurança e prevenção de acidentes;
- Conservação do mobiliário, material e equipamentos de trabalho;
- Destinação do lixo e reciclagem;
- Cuidados com o meio ambiente/saneamento básico;
- Noções de protocolos sanitários (pessoal e coletivo);
- Questionamentos relacionados às atribuições relativas ao cargo no fazer profissional diário.

Conhecimentos Específicos

Cargo de Auxiliar Educacional

- Diretrizes Curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial do município de Salto Veloso/AMARP;
- Lei nº 14.254 – Do TDAH ou outro transtorno de aprendizagem;





- Lei nº 14626 – Do TEA (Transtorno do Espectro Autista);
- Noções básicas de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e Equipamentos de Proteção Individual/Legislação;
- Noções de segurança da criança e os seus cuidados na Educação Infantil;
- Limpeza e conservação dos ambientes escolares;
- Noções básicas de preparo de alimentos: formulação e preparo de mamadeiras, mingaus e papas;
- Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola);
- Saúde na escola;
- O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil;
- Diretriz Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da AMARP;
- Educação inclusiva: acessibilidade, inclusão e distúrbios na aprendizagem;
- Atendimento Educacional Especializado;
- Relacionamento Interpessoal;
- Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;
- Questionamentos correspondentes às atribuições relativas ao cargo, no dia a dia de trabalho.

Conhecimentos Específicos

Cargo de Profissional de Apoio

- Fundamentos da Educação Inclusiva: princípios, conceitos e legislação (Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015).
- Funções e atribuições do Profissional de Apoio Escolar na Classe Comum: mediação, apoio pedagógico, auxílio à mobilidade, à alimentação, à higiene e ao convívio social.
- Noções de desenvolvimento humano e aprendizagem: contribuições da Psicologia e da Pedagogia.
- Tipos de deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação: características gerais e formas de apoio.
- Atendimento Educacional Especializado (AEE): conceito, objetivos e articulação com a classe comum.
- Práticas de inclusão: acessibilidade, comunicação alternativa, tecnologias assistivas e adaptações razoáveis.
- Ética profissional e postura do servidor público no atendimento a alunos da inclusão.
- Assuntos relacionados as atribuições previstas para o cargo.

Conhecimentos Específicos

Cargo: Psicopedagogo

- Política Municipal da Educação Especial e Inclusiva de Salto Veloso (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/atos/6525383>);
- O acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem (Lei nº 14.254/2021);
- Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012);
- Transtornos de aprendizagem em Leitura, Escrita e Matemática;
- Tratativas em torno do Planejamento Educacional Especializado (PEI);
- Atividades do fazer educacional do profissional na área da Psicopedagogia na Educação Básica, com intervenções técnicas e emocionais da especialidade em favor do aluno e de sua aprendizagem;
- Questionamentos relacionados às atribuições do cargo e seus afazeres.





Conhecimentos Específicos

Cargo: Nutricionista

- A conexão entre a agricultura familiar e a alimentação escolar fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 11.947/2009 e atualizações, que dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar;
- Aquisição de Produtos da Agricultura Familiar para a Alimentação Escolar. 2ª edição - versão atualizada com a Resolução CD/FNDE nº 04/2015;
- A aquisição da agricultura familiar para a alimentação escolar regulamentada pela Resolução CD/ FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 04, de 2 de abril de 2015);
- Resolução nº 06/2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e suas atualizações.
- O Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE, histórico, objetivos, como funciona o programa, valores, entre outros...
- PSE Programa Saúde na Escola: Norma Técnica do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional e protocolos do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN)
<http://nutricao.saude.gov.br/sisvan.php>; Diretrizes Nacionais da Política Nacional de Alimentação e Nutrição;
- Código de ética do Profissional de Nutrição;
- Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN e suas atualizações (Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006);
- SISAN – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Segurança Alimentar e Nutricional;
- Manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos;
- Boas práticas na produção e conservação dos alimentos;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Equipamentos de segurança e prevenção de acidentes;
- Conservação do mobiliário, material e equipamentos de trabalho;
- Destinação do lixo, reciclagem e cuidados com o meio ambiente/saneamento básico;
- Questionamentos relacionados às atribuições do cargo e seus afazeres;
- Atividades cotidianas do Profissional de Nutrição na Alimentação Escolar;
- Questionamentos relacionados às atribuições do cargo e seus afazeres.

Conhecimentos Específicos

Cargo: Professor (todos)

- Base Nacional Comum Curricular do Ensino Fundamental relativo ao cargo/disciplina especificamente;
- Conhecimento e o fazer didático pedagógico dos conteúdos de cada disciplina, especificamente ao cargo e etapa de ensino;
- O Professor como mediador da Educação Especial e Inclusiva na Classe Comum e sua relação com o Profissional de Apoio;
- Sistema de Avaliação do SAEB/INEP: concepções metodológicas, proficiência educacional, matriz de referência/descriptores, elaboração de itens (questões de avaliação);
- Problematização de questões reais dos processos de ensino-aprendizagem vivenciados pelos alunos, através de uma postura de professor-pesquisador;
- Concepções de Educação e Escola;
- Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas;
- Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação, projeto político-pedagógico;
- A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional





voltado para a qualificação da ação docente;

Interdisciplinaridade e temas transversais;

- Função Social da Escola e o compromisso social do educador;
- Neurociência Educacional e a aprendizagem;
- Atribuições relativas ao cargo e o fazer educacional do Professor da disciplina em questão e etapa de ensino correspondente do Ensino Fundamental.

Conhecimentos Específicos

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Interesse público. Acesso à Informações. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Improbidade Administrativa. Planejamento e Controle Governamentais. Responsabilidade civil da administração. Proteção de Dados e Responsabilidade Civil. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao público interno e externo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação.

- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações.**
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - **Lei de Responsabilidade Fiscal.**
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília
- BRASIL. Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019. **Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade**





ANEXO III
CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
12/11/2025	Publicação do Edital
12/11/2025 - 14h00min à 14/11/2025 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
Até 18/11/2025	Publicação do Edital revisado, se for o caso
	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES e de solicitação para condição especial para realização da prova, vaga PcD, nome social e condição de jurado.
12/11/2025 - 14h00min à 11/12/2025 - 14h00min	Prazo para envio eletronicamente no site https://www.wedoconcursos.com.br através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência, laudos para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, documentos comprobatórios de nome social e de condição de jurado.
12/11/2025 - 14h00min à 11/12/2025 - 14h00min	PERÍODO DE ENVIO DOS TÍTULOS - Prazo para envio eletronicamente no site https://www.wedoconcursos.com.br através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.
12/11/2025 - 14h00min à 19/11/2025 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
Até 25/11/2025	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção
26/11/2025 - 14h00min à 28/11/2025 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
Até 02/12/2025	Publicação das respostas dos recursos e da listagem definitiva de inscrições com isenção
11/12/2025	Prazo final para o pagamento do valor de inscrição
Até 12/12/2025 às 13h30min	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova, nome social e na condição de jurado
12/12/2025 - 14h00min à 14/12/2025 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova, nome social e condição de jurado
Até 16/12/2025	Publicação das respostas dos recursos e da homologação final das inscrições (definitivo)
Até 16/12/2025	Publicação dos locais da prova
21/12/2025	DATA PROVÁVEL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA
22/12/2025 até às 13h30min	Publicação do gabarito provisório no site https://www.wedoconcursos.com.br
	PUBLICAÇÃO DO CADERNO DE PROVA
22/12/2025 - 14h00min à 24/12/2025 - 14h00min	Único período para vista da prova padrão, acessando o site https://www.wedoconcursos.com.br através da “Área do Candidato”; ícone “mais informações”; “objetiva”
22/12/2025 - 14h00min à 24/12/2025 - 14h00min	Prazo de recurso contra as questões de prova e gabarito provisório
Até 05/01/2026 às 13h30min	Publicação das respostas dos recursos e do gabarito oficial





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO
CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025



Até 05/01/2026 às 13h30min	Publicação das notas da prova prática, de títulos e classificação provisória
05/01/2026 - 14h00min à 07/01/2026 - 14h00min	Prazo para recurso contra as notas da prova escrita, prática, de títulos e classificação provisória
Até 13/01/2026	Publicação das respostas dos recursos e das notas oficiais





ANEXO IV
REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que **SOMENTE** serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)





ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento DECLARAR que POSSUO RENDA FAMILIAR PER CAPITA INFERIOR OU IGUAL A UM SALÁRIO-MÍNIMO NACIONAL. DECLARO ainda que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

NIS nº: _____

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)





ANEXO VI
REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Declaro para fins de realização das provas deste certame, promovido pelo município de _____, que desejo obter a alocação em sala de prova conforme nome social indicado abaixo.

Nome social: _____

Atenção candidato: Anexe também o seu documento oficial de nome social.

Informo que desejo utilizar, durante a realização das provas o seguinte ambiente sanitário:

masculino

feminino

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)





ANEXO VII
REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER:**

Vaga para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Deficiência: _____ CID nº: _____

Médico: _____ CRM: _____

Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)

